



Geschäftsordnung der Jugend Europäischer Volksgruppen (JEV)

Inhaltsverzeichnis

A. Dachverband und Netzwerk	2
B. Arbeitssprachen der JEV	2
C. Mitgliedschaft in der JEV	2
D. Rechte und Pflichten der Mitglieder	5
E. Mitgliedsbeiträge	6
F. Partner	8
G. Präsidium und geschäftsführendes Präsidium	9
H. Die Arbeitsgruppen	13
I. Die Seminare	14
J. JEV Sozial-Fonds	15
K. Die Hauptversammlung	16
L. Office	20

Präambel: Diese Geschäftsordnung gilt als Ergänzung und weitere Auslegung zu den Statuten der JEV und regelt als ein für alle Organe und Mitglieder der JEV verbindliches Richtliniendokument die Geschäftsgebaren der JEV.

Der Einfachheit wegen wird im Folgenden in der Regel für die verschiedenen Ämter und Funktionen nur die weibliche Form verwendet. Alle Ämter und Funktionen in der Geschäftsordnung sind jedoch auf Frauen und Männer gleichermaßen bezogen. Ebenso wird der Einfachheit halber für „autochthone, nationale Minderheiten / Volksgruppen“ der Begriff „Minderheit“ verwendet, der auch in anderen gängigen Bezeichnungen, wie „nationale Minderheiten“ oder „traditionelle Minderheiten“ verankert ist. Zur Definition siehe Punkt I.3. Die Paragraphen hinter den Überschriften geben die Entsprechungen in den Statuten an.



A. Dachverband und Netzwerk

1. Die Jugend Europäischer Volksgruppen ist ein Dachverband für Jugendorganisationen autochthoner, nationaler Minderheiten, die in sich auch die Struktur und Prinzipien eines Netzwerks vereint. Die Struktur der JEV richtet sich konsequent an den Zielen der Organisation aus.
2. Die Dachverbandsebene dient der Vertretung der Jugend der autochthonen, nationalen Minderheiten auf europäischer Ebene. Sie setzt sich mit den Strategien und der gemeinsamen Meinungsfindung in der JEV auseinander und setzt sie um. Die Organe der Dachverbandsebene der JEV sind vor allem die Hauptversammlung (HV) und das Präsidium.
3. Zur Auslegung von „autochthonen, nationalen Minderheiten / Volksgruppen“ bezieht sich die JEV auf die in der Charta der autochthonen, nationalen Minderheiten / Volksgruppen der FUEV und der JEV festgehaltene Definition.

Die Charta wurde von der Hauptversammlung der JEV verabschiedet.

B. Arbeitssprachen der JEV

1. Die Arbeitssprachen der JEV sind Englisch und Deutsch.
2. Alle zweisprachigen offiziellen Anschreiben, Publikationen, etc. beginnen zuerst mit der englischen Version, gefolgt von der deutschen Version.
3. Das Präsidium und die Arbeitsgruppenmitglieder haben sich darum zu bemühen, dass die bewusste Zweisprachigkeit von den Teilnehmern jeglicher Veranstaltung der JEV ausgeübt wird, und zwar nicht nur zu offiziellen Anlässen, sondern auf sinnvolle Art und Weise während der gesamten Veranstaltung.

C. Mitgliedschaft in der JEV

1. Allgemeine Regelung für den Erwerb der Mitgliedschaft
 - a) Über die Aufnahme von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedern entscheidet die Hauptversammlung mit absoluter Mehrheit. Über die Aufnahme von unterstützenden Mitgliedern entscheidet der Vorstand. Eine Entscheidung kann drei Tagen nach Erhalt des Mitgliedsgesuchs gefällt werden.
 - b) Die Aufnahme kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.
 - c) Voraussetzung für eine ordentliche und außerordentliche Mitgliedschaft ist in jedem Fall der demokratische Aufbau der betreffenden Organisation. Alle Mitglieder müssen die Ziele der JEV unterstützen.



- d) Sollte es den Minderheitenorganisationen aus politischen Gründen nicht möglich sein, sich in ihrem Staat zu organisieren, kann vorübergehend eine Organisation von Angehörigen der betreffenden Minderheit im Exil die Vertretung wahrnehmen.
- e) Ordentliche und außerordentliche Mitglieder haben ihre Statuten beim Präsidium zu hinterlegen und allfällige Änderungen umgehend bekanntzugeben.

2. Regelung für den Erwerb der ordentlichen Mitgliedschaft

- a) Ordentliche Mitglieder können europäische Minderheitenorganisationen werden, die zumindest zu einem beträchtlichen Teil aus Minderheitenangehörigen bestehen, in denen Jugendarbeit einen Schwerpunkt darstellt und in denen Jugendliche aktiv die Vereinstätigkeit mitbestimmen.
- b) Sollten nicht außergewöhnliche Umstände ein anderes Vorgehen sinnvoll erscheinen lassen, so werden die Anwärter auf eine ordentliche Mitgliedschaft im Fall einer Aufnahme in jedem Fall zumindest für ein Jahr als außerordentliche Mitglieder aufgenommen.
- c) Dem Beitrittsgesuch für eine ordentliche Mitgliedschaft sind neben den Satzungen auch die Tätigkeitsberichte der letzten zwei Jahre beizulegen. Das Präsidium kann weitere ergänzende Informationen einholen. Das Beitrittsgesuch ist mindestens 4 Wochen vor der HV an das Präsidium zu richten.
- d) Vor der Aufnahme in die ordentliche Mitgliedschaft sollten mindestens je ein Präsidiumsmitglied und Arbeitsgruppenmitglied (in besonderen Fällen eine Delegation) die Minderheit (und ansuchende Organisation) besucht haben. Die darüber verfassten Berichte dienen als Entscheidungsgrundlage für die Empfehlung des Präsidiums und sind schriftlich mit dem Beitrittsgesuch der HV vorzulegen.
- e) Der Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft und die Tätigkeitsberichte soll in einer der beiden Arbeitssprachen der JEV, Englisch oder Deutsch, erfolgen. Die Satzung ist in ihrer Originalsprache zusammen mit einer Übersetzung ins Englische oder Deutsche einzureichen, wenn sich die Originalsprache von diesen beiden Sprachen unterscheidet.

3. Regelung für den Erwerb der außerordentlichen Mitgliedschaft

- a) Als außerordentliche Mitglieder können Minderheitenjugendorganisationen aufgenommen werden, deren Mitarbeit innerhalb der JEV sinnvoll erscheint, und die sich für die Ziele und Interessen der JEV einsetzen wollen, insbesondere in dem Bestreben ordentliches Mitglied zu werden.



- b) Sollten nicht außergewöhnliche Umstände ein anderes Vorgehen sinnvoll erscheinen lassen, so werden die Anwärter auf eine ordentliche Mitgliedschaft im Fall einer Aufnahme in jedem Fall zumindest für ein Jahr als außerordentliche Mitglieder aufgenommen.
- c) Dem Beitrittsgesuch für eine außerordentliche Mitgliedschaft sind neben den Satzungen auch die Tätigkeitsberichte der letzten zwei Jahre beizulegen. Das Präsidium kann weitere ergänzende Informationen einholen.
- d) Das Beitrittsgesuch ist mindestens 4 Wochen vor der HV an das Präsidium zu richten. Der Antrag auf außerordentliche Mitgliedschaft und die Tätigkeitsberichte soll in einer der beiden Arbeitssprachen der JEV, Englisch oder Deutsch, erfolgen. Die Satzung ist in ihrer Originalsprache zusammen mit einer Übersetzung ins Englische oder Deutsche einzureichen, wenn sich die Originalsprache von diesen beiden Sprachen unterscheidet.

4. Regelung für den Erwerb der unterstützenden Mitgliedschaft

- a) Als unterstützende Mitglieder können natürliche Personen, Organisationen und Institutionen aufgenommen werden, die keine Vertretungsorganisation einer Minderheit im Sinne der obigen Definition darstellen, deren Mitarbeit, innerhalb der JEV aber sinnvoll erscheint, und die sich für die Ziele und Interessen der JEV einsetzen wollen.
- b) Unterstützende Mitglieder haben ihr Beitrittsgesuch zusammen mit einer persönlichen Stellungnahme an das Präsidium der JEV zu richten. Das Präsidium kann weitere Informationen anfordern.
- c) Der Vorstand kann erst drei Tage nach Erhalt des Mitgliedsgesuchs eine Entscheidung treffen.
- d) Für unterstützende Mitglieder sollten 3 Teilnehmerinnenplätze je Seminar reserviert werden.

5. Regelung für inaktive Mitglieder

- a) Mitgliedsorganisationen, die vorübergehend nicht aktiv in der JEV sein können, können den Status eines inaktiven Mitglieds beantragen.
- b) Inaktive Mitglieder müssen keine Mitgliedsbeiträge zahlen. Falls sie jedoch Teilnehmer zu JEV-Veranstaltungen schicken, werden ihre Kosten nicht von der JEV übernommen, sondern vollständig von der Mitgliedsorganisation oder den Teilnehmerinnen selbst getragen.
- c) Anträge auf einen inaktiven Mitgliedsstatus sind schriftlich zu stellen und gegenüber dem Vorstand, der über die Änderung entscheidet, zu begründen. Der Vorstand kann weitere Informationen anfordern.



- d) Inaktive Mitglieder sind immer noch Teil des JEV-Netzwerkes und sollen über JEV-Aktivitäten informiert werden. Sie bleiben in Kontakt mit der WG Member Integration.
- e) Der Status "Inaktives Mitglied" wird widerrufen, wenn die Mitgliedsorganisation eine schriftliche Anfrage an den Vorstand sendet und den Mitgliedsbeitrag bezahlt. Die Mitgliedsorganisation wird erneut auf den Status hochgestuft, den sie besaß, bevor sie ein inaktives Mitglied wurde.

6. Beendigung der Mitgliedschaft

- a) Ein Mitglied kann seine Mitgliedschaft nur schriftlich und nur unter Berücksichtigung einer Kündigungsfrist von mindestens vier Wochen zum Ende eines Geschäftsjahres beenden.
- b) Die Mitgliedschaft kann jedoch in folgenden Fällen sofort beendet werden:
 - i. innerhalb von vier Wochen nachdem ein Mitglied von einem Beschluss erfährt oder darüber informiert wird, wonach seine Rechte eingeschränkt oder seine Pflichten erweitert worden sind;
 - ii. innerhalb von vier Wochen nachdem ein Mitglied darüber informiert wird, dass die JEV ihre Rechtsform ändert oder fusioniert wird.
- c) Wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, läuft die Mitgliedschaft bis zum Ende des darauffolgenden Geschäftsjahres.
- d) Ein Mitglied kann nur dann ausgeschlossen werden, wenn es den Statuten, der Geschäftsordnung oder den Beschlüssen der JEV zuwiderhandelt, sowie in den Fällen, in denen der Mitgliedsbeitrag für mehr als zwei aufeinanderfolgende Jahre trotz Mahnung nicht bezahlt wurde oder wegen groben vereinschädigenden Verhaltens. Der Ausschluss wird von der Hauptversammlung mit einer 2/3 Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen.

D. Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Die MOs der JEV haben das Recht an der HV mit drei Delegierten teilzunehmen.
2. Außerordentliche und unterstützende Mitglieder haben das Recht, sich an der Entscheidungsfindung der HV zu beteiligen, haben aber kein Stimmrecht.
3. Alle in der JEV durch ordentliche Mitglieder vertretenen Minderheiten haben das Recht an den Entscheidungen der HV mit sechs Delegiertenstimmen mitzuwirken.
4. Sollten von einer Minderheit mehrere Organisationen Mitglied in der JEV sein, sind die Stimmen zu gleichen Anteilen unter den Organisationen aufzuteilen.



5. Sollte eine von mehreren Vertreterinnen einer Minderheit in der JEV abwesend sein, so ist eine schriftliche Einverständniserklärung der betreffenden Organisation notwendig, damit die anwesende(n) Organisation(en) auch über die Stimmrechte der betreffenden Organisation verfügen können.
6. Eine Delegierte kann über alle Stimmen ihrer Minderheit verfügen, in Übereinstimmung mit den Regelungen der Punkte D.3 und D.4 der Geschäftsordnung.
7. Jede Mitgliedsorganisation hat bis zum Beginn der HV seine Delegierten der JEV schriftlich namhaft zu machen.
8. Es ist die Pflicht der MOs ihre Delegierten über Treffen und Veranstaltungen der JEV zu informieren und sicher zu stellen, dass diese ausreichend vorbereitet sind.
9. Mitglieder der JEV sollten alle offiziellen Anschreiben und Informationen zumindest per E-Mail erhalten. Deshalb liegt es in der Verantwortung der Mitglieder der JEV die aktuellen Kontaktdaten bekannt zu machen. Sollte ein Mitglied nicht über E-Mail verfügen, kann es alle offiziellen Anschreiben per Post verlangen.
10. Es ist die Pflicht aller Mitgliedsorganisationen, die JEV über die Aktivitäten des laufenden Jahres zu informieren. Es ist die Pflicht der JEV diese Informationen ihren Mitgliedern zugänglich zu machen, um die Vernetzung unter ihnen zu fördern.

E. Mitgliedsbeiträge

1. System zur Bezahlung der Mitgliedsbeiträge der JEV
 - a) Die Größe der jeweiligen Mitgliedsorganisation (MO) bzw. die Anzahl der Mitglieder: Je mehr Mitglieder eine MO hat, desto höher ist der Mitgliedsbeitrag, der an die JEV zu zahlen ist.
 - b) Das Herkunftsland der MO: Abhängig vom Lebensstandard im Herkunftsland der Organisation wird der Beitrag festgesetzt. Je höher der Lebensstandard, desto höher der Mitgliedsbeitrag an die JEV. Die JEV unterscheidet „einfachheitshalber“ zwischen drei Kategorien:
 - i. Nicht-EU Länder
 - ii. Alte EU-Länder + Schweiz
 - iii. Neue EU-Länder (ab 2004)



c) Auf Grundlage dieser beiden Kriterien wird das folgende Schema festgelegt:

Länder:	Anzahl der Mitglieder:				
	7-100	100-300	300-1.000	1.000-10.000	10.000+
Nicht-EU-Länder	200 €	200 €	300 €	400 €	400 €
Neue EU-Länder	250 €	300 €	400 €	500 €	600 €
Alte EU-Länder einschl. Schweiz	300 €	400 €	500 €	600 €	700 €

Nicht-EU-Länder: z.B. Russland, Ukraine

Neue EU Länder (ab 2004): z.B. Ungarn, Slowakei, Polen, Rumänien, Kroatien

Alte EU-Länder: z.B. Dänemark, Schweden, Die Niederlande, Deutschland, Frankreich, Spanien, Italien, Österreich, Schweiz

- d) Der Mitgliedsbeitrag für außerordentliche Mitgliedschaft der JEV beträgt 50% der Höhe für ordentliche Mitgliedschaft.
- e) Der jährliche Mitgliedsbeitrag von unterstützenden Mitgliedern wird zwischen Präsidium und dem Mitglied vereinbart, jedoch muss die Summe mindestens 100 Euro betragen.
- f) In begründeten Ausnahmefällen kann der Mitgliedsbeitrag vom Präsidium erlassen werden.

2. Ermäßigung des Mitgliedsbeitrages [§8]

- a) Falls eine MO nicht in der Lage ist, den Mitgliedsbeitrag in voller Höhe zu bezahlen, kann sie eine Ermäßigung beantragen.
- b) Das Präsidium entscheidet auf Grundlage folgender Unterlagen über den Ermäßigungsantrag der jeweiligen MO:
 - i. Offizielles Anschreiben der MO mit Bitte um Ermäßigung
 - ii. Finanzbericht des letzten abgelaufenen Jahres
 - iii. Budget für das laufende Jahr.



3. Nichtbezahlung der Mitgliedsbeiträge

- a) Die Rechnung über den Mitgliedsbeitrag des laufenden Jahres wird an die MOs bis spätestens 1. Februar des gleichen Jahres versendet.
- b) Die MOs haben daraufhin drei Antwortmöglichkeiten:
 - i. Die MO bezahlt bis zum 15. März des laufenden Jahres den Mitgliedsbeitrag;
 - ii. Die MO bittet um Ermäßigung des Mitgliedsbeitrages;
 - iii. Die MO bittet um spätere Bezahlung des Mitgliedsbeitrages im laufenden Jahr.Falls bis zum 15. März des laufenden Jahres keine Reaktion von Seiten der MO eingegangen ist (Bezahlung, Ermäßigung, Info über spätere Bezahlung), erhält diese Organisation eine schriftliche Erinnerung mit der Aufforderung, den Mitgliedsbeitrag sofort zu bezahlen oder eine Verlängerung zu beantragen.
- c) Ordentliche Mitglieder, die nicht auf die Erinnerung antworten, verlieren ihr Wahlrecht für die Hauptversammlung. Außerordentliche Mitglieder, die nicht auf die Erinnerung antworten, verlieren das Recht an der Hauptversammlung teilzunehmen.
- d) Unterstützende Mitglieder, die Ihren Mitgliedsbeitrag in zwei aufeinander folgenden Jahren nicht bezahlt haben, verlieren ihre Mitgliedschaft.

F. Partner

1. Partner der JEV können alle Netzwerke und Organisationen werden, mit denen eine Zusammenarbeit sinnvoll erscheint und die die Ziele und Interessen der JEV verfolgen.
2. Das Präsidium kann mit diesen Organisationen und Netzwerken vorläufig einen schriftlichen Partnerschaftsstatus vereinbaren.
3. Die HV hat den Partnerschaftsstatus mit absoluter Mehrheit zu bestätigen.
4. Die Partner haben jährlich ihr Interesse am Partnerschaftsstatus zu bekunden.
5. Partner können bei Bedarf zu den Seminaren und Veranstaltungen der JEV eingeladen werden.
6. Der Antrag auf Partnerschaft kann von einer Organisation oder einem Netzwerk jederzeit an das Präsidium gestellt werden.
7. Die Partnerschaft kann jederzeit von der HV oder dem Partner gelöst werden.



G. Präsidium und geschäftsführendes Präsidium

1. Allgemeine Regelungen

- a) Jedes einzelne Präsidiumsmitglied arbeitet, handelt und entscheidet in Ausübung seiner Funktion eigenverantwortlich nach bestem Wissen und Gewissen im Auftrag und Sinne der JEV. Das Präsidium verteilt seine Aufgaben seinen Bedürfnissen entsprechend.
- b) Das Präsidium setzt sich aus Präsidentin, zwei Vizepräsidentinnen, drei Kommissarinnen und einer Schatzmeisterin zusammen.
- c) Das Präsidium hat sich mindestens zweimal im Kalenderjahr zu treffen.
- d) Das geschäftsführende Präsidium setzt sich aus der Präsidentin, den beiden Vizepräsidentinnen und der Schatzmeisterin des Präsidiums zusammen und leitet die laufenden Geschäfte der JEV.

2. Aufgaben des Präsidiums

- a) Das Präsidium ist verpflichtet alle Vorschläge aller Arbeitsgremien auf seine Tagesordnung zu setzen und zu diskutieren, sowie darüber zu entscheiden und angemessen zu reagieren.
- b) Präsidiumsmitglieder arbeiten mit den anderen Präsidiumsmitgliedern zusammen und helfen einander, wo es nötig ist.
- c) Sie beteiligen sich aktiv und in positiver Weise bei den Diskussionen während der Präsidiumssitzungen.
- d) Sie vertreten die JEV nach außen (Presse, öffentliche Institutionen, politische Parteien etc.) und setzen sich für die JEV und ihre Anliegen ein.
- e) Sie pflegen den Kontakt zu Jugendgruppen jeglicher Minderheit und anderen Jugendgruppen.
- f) Sie pflegen den Kontakt zu den JEV-Mitgliedern.
- g) Sie erledigen jegliche anderen Aufgaben, die ihnen zugeteilt werden könnten.
- h) Sie führen die Nachfolger fachgerecht in ihr Amt ein und übergeben ihnen alle nötigen Unterlagen. Sie unterstützen die Nachfolger besonders in der Anfangsphase mit Rat und Tat und stehen in regelmäßigem Kontakt zu ihnen.
- i) Bei den gemeinsamen Präsidiumssitzungen geben die Präsidiumsmitglieder Einblick in ihr Aufgaben- und Anforderungsbereich und vereinbaren gemeinsam weitere Schritte.
- j) Die Aufgaben und Anforderungen der Präsidiumsmitglieder sind entsprechend ihrer Funktion unterschiedlich. Es gilt jedoch immer, die vorhandenen Fähigkeiten und Möglichkeiten bestmöglich zu nutzen.



- k) Protokolle der Präsidiumstreffen sollen den Mitgliedsorganisationen innerhalb von vier Wochen zugesandt werden. Sollten ausführliche Protokolle versandt werden, hat das Präsidium das Recht Tagesordnungspunkte herauszunehmen, welche nicht öffentlich sein sollen.
- l) Alle für die HV grundlegenden Dokumente sollen mindestens eine Woche vor der HV an die Mitgliedsorganisationen versandt werden.
- m) Der Vorstand kann Stellungnahmen zu Entwicklungen und aktuellen Angelegenheiten der Minderheitenjugend beschließen.
 - i. Eine Stellungnahme ist eine formale Meinungsäußerung, ein Wille oder eine Absicht bezüglich Entwicklungen und aktuellen Fällen, die Minderheitenjugend betreffen.
 - ii. Eine Stellungnahme kann dem JEV-Präsidium von einem JEV-Präsidiumsmitglied, einer JEV-Arbeitsgruppe oder einem Mitglied der JEV vorgeschlagen werden.
 - iii. Das JEV-Präsidium soll den Vorschlag diskutieren und kann die Stellungnahme gemäß den Werten der JEV ändern, unterstützen und annehmen.
 - iv. Bei Annahme der Stellungnahme soll sie auf den Medienkanälen der JEV veröffentlicht und den Mitgliedern und Interessensvertretern der JEV präsentiert werden.
 - v. Die beschlossene Stellungnahme soll in die Strategie und die Arbeit der JEV integriert werden.

3. Die Präsidentin

- a) achtet auf die Geschäfte der JEV und trägt die Hauptverantwortung,
- b) vertritt die JEV nach außen,
- c) nimmt Kenntnis aller wichtigen Äußerungen der JEV,
- d) unterschreibt im Namen der JEV,
- e) hält Kontakt zu den Präsidiumsmitgliedern und dem Office,
- f) hält Kontakt zu den MOs und Partnern der JEV,
- g) unterstützt die einzelnen Präsidiumsmitglieder und achtet auf den Gruppenprozess in der JEV,
- h) trifft in dringenden Fällen auch ohne Rücksprache im Präsidium Entscheidungen im Sinne der JEV,
- i) führt (oder vergibt) die Leitung der Präsidiumssitzungen,
- j) erstellt in Absprache mit dem Präsidium die Tagesordnung der Präsidiumssitzungen,
- k) sitzt im Auftrag der JEV im Präsidium der FUEN und nimmt an deren Sitzungen teil,



- l) sitzt im Auftrag der JEV im Europäischen Dialogforum der FUEN, JEV und des Europaparlaments,
- m) nimmt am jährlichen FUEN-Kongress teil und hält eine Grundsatzrede über Jugendarbeit und Minderheiten,
- n) sucht und hält Kontakt zu möglichst vielen Persönlichkeiten auf nationalem und internationalem Gebiet in Jugend- und Minderheitenfragen,
- o) spricht bei (internationalen) Institutionen und Einrichtungen vor,
- p) behält den Überblick über alle Projekte und Geschäftsgebarung der JEV.

4. Die Vizepräsidentinnen (allgemein)

- a) vertreten die Präsidentin, wo diese eine Aufgabe nicht wahrnehmen kann,
- b) pflegen laufend Kontakt zu den Präsidiumsmitgliedern und unterrichten sie über Neuigkeiten,
- c) betreuen zusammen mit der anderen Vize-Präsidentin die Mitglieder der JEV durch regelmäßige persönliche Kontakte,
- d) helfen bei Fragestellungen bezüglich Organisation von Konferenzen, Seminaren, Projekten usw.,
- e) betreuen und begleiten eines oder mehrere Projekte der JEV,
- f) suchen und halten Kontakt zu möglichst vielen Persönlichkeiten auf nationalem und internationalem Gebiet in Jugend- und Minderheitenfragen.

5. Die Vizepräsidentin mit dem Verantwortungsbereich Internes

- a) ist für die Führung des Office verantwortlich und erster Ansprechpartner in allen Personalfragen der JEV,
- b) ist für die Stellenausschreibungen der JEV verantwortlich,
- c) unterhält besonders auch Kontakt zu den Veranstaltern der nächsten Seminare und Projekte der JEV. Sie ist, wenn nicht anders im Präsidium vereinbart, für die Betreuung der Seminare verantwortlich,
- d) kontrolliert die Termine der JEV und begleitet die Arbeit des Office,
- e) ist verantwortlich für die Versendung der Protokolle der HV und der Präsidiumssitzungen, mit der nötigen Übersetzung, so schnell wie möglich,
- f) behält Beschlüsse der Organe der JEV im Auge und sorgt für deren Ausführung,
- g) betreibt und fördert die Öffentlichkeitsarbeit der JEV.



6. Die Vizepräsidentin mit dem Verantwortungsbereich Externes

- a) Zusammen mit der Präsidentin ist sie für die Außenbeziehungen / Vertretung / Politik der JEV verantwortlich,
- b) Gewährleistet die Nachhaltigkeit der externen Beziehungen der JEV,
- c) Unterstützt die PR-Arbeit der JEV,
- d) Knüpft und pflegt Kontakte mit öffentlichen Institutionen, Partnern und anderen Organisationen,
- e) Ist eine Kontaktperson für die Vertreter der JEV bei externen Veranstaltungen,
- f) Berichtet den Gremien der JEV über die externen Aktivitäten der Organisation,
- g) Sie nimmt an den Aktivitäten des YFJ, FUEN und anderen externen Aktivitäten teil.

7. Die Schatzmeisterin

- a) ist für die Buchhaltung und ordentliche Geldgebarung der JEV verantwortlich,
- b) hat Zugriff auf alle Konten der JEV und ermächtigt das Office für die Buchhaltung und den Zugriff auf die Konten der JEV,
- c) schickt die jährliche Rechnung an die JEV-Mitglieder,
- d) schickt Mahnungen an alle JEV-Mitglieder, die es versäumt haben, den Mitgliedsbeitrag zu bezahlen,
- e) hilft anderen Präsidiumsmitgliedern bei ihrer Buchhaltung,
- f) kontrolliert die Bezahlung der Auslagen für die Präsidiumsmitglieder oder gewährt in begründeten Fällen Vorschüsse,
- g) sucht zusammen mit dem Office im Namen der JEV um Subventionen an, u.a. beim Europarat, bei der EU und anderen internationalen Organisationen und hält den Kontakt zu diesen aufrecht,
- h) kümmert sich um die Finanzierungsmöglichkeiten der JEV im Allgemeinen,
- i) legt gemeinsam mit dem Office bei jedem Treffen der Präsidiumsmitglieder der JEV einen Überblick über die aktuelle Lage der Finanzen vor,
- j) legt der HV einen umfassenden finanziellen Bericht über jedes abgelaufene Rechnungsjahr vor,
- k) diskutiert die Jahresabrechnung mit allen Arbeitsgremien der JEV,
- l) arbeitet ein Budget für das folgende Finanzjahr aus, und zwar im Voraus, und legt es der HV vor,
- m) gibt wichtige Informationen und Erfahrungen bezüglich der Finanzierung an die anderen Präsidiumsmitglieder und Arbeitsgremien der JEV weiter.



8. Die Kommissarinnen

- a) sitzen den Arbeitsgruppen vor,
- b) berichten über und koordinieren die Arbeit zwischen ihren jeweiligen Arbeitsgruppen und dem Präsidium,
- c) koordinieren die Arbeit in ihrer Arbeitsgruppe,
- d) berufen Arbeitstreffen ihrer Arbeitsgruppe mindestens vier Wochen vor dem Treffen ein,
- e) kommunizieren zwischen Arbeitsgruppe und Office,
- f) haben Wahlrecht in ihrer Arbeitsgruppe. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Kommissarin,
- g) behalten Beschlüsse ihrer Arbeitsgruppe im Auge und tragen Verantwortung für deren Umsetzung,
- h) in der JEV sind sie verantwortlich für alle Bereiche, die das jeweilige Thema ihrer Arbeitsgruppe betreffen, oder mit diesem in Zusammenhang stehen.

H. Die Arbeitsgruppen

1. Es gibt drei Arbeitsgruppen mit den Themen Minderheitenrechte und Politik, Mitgliederintegration und Kommunikation. Bei Änderung der Arbeitsgruppenthemen sind diese in der Geschäftsordnung festzuhalten.
2. Für jede Arbeitsgruppe wählt die HV einen Kommissar als Präsidiumsmitglied.
3. Aufgaben der Arbeitsgruppen
 - a) Ziel der Arbeitsgruppen ist es, ihren Themen entsprechend verschiedene Projekte und Ideen für die JEV auszuarbeiten und umzusetzen und die strategische und inhaltliche Ausrichtung der JEV voranzutreiben.
 - b) Sie sollen nach Möglichkeit mit den Mitgliedsorganisationen der JEV, anderen Minderheiten, die nicht Mitglied in der JEV sind, externen Experten und der Minderheitenthematik nahen Institutionen und NichtArbeitsgruppenmitgliedern kooperieren.
 - c) Sie führen je mindestens ein Projekt der JEV aus.
 - d) Sie können beim Präsidium ein Budget beantragen.
 - e) Sie gestalten den Arbeitsgruppenprogrammteil für das Osterseminar aus.
 - f) Die Arbeitsgruppen haben das Recht, ihren Workshop bei Bedarf geschlossen abzuhalten.



I. Die Seminare

1. Allgemeine Bestimmungen

- a) Die JEV veranstaltet mindestens zwei Seminare im Jahr. Das Hauptseminar der JEV ist das Osterseminar. Die Organisation der Seminare wird bei der HV durch Abstimmung an eine sich bewerbende MO vergeben.
- b) Das zugrunde liegende Prinzip (wie bei allen Projekten der JEV) ist die Zusammenarbeit mit den Gastgebern und die gegenseitige Unterstützung. Bei Unklarheiten, bei denen keine Einigung erzielt werden kann, entscheidet das Präsidium.
- c) Das Präsidium der JEV ist beteiligt bei Entscheidungen, die Inhalte, Finanzierung und Organisation betreffen.
- d) Das Präsidium der JEV ist verantwortlich dafür, dass jedes JEV-Seminar nach den JEV-Richtlinien und gemäß ihren Zielen abgewickelt wird.
- e) Das Präsidium der JEV unterstützt und berät die Gastgeber in allen wichtigen Belangen.
- f) Die Organisation der Seminare wird zumeist ein Jahr im Voraus vergeben. Die Veranstalter für die Seminare werden von der HV gewählt.
- g) Die sich bewerbende MO hat ihre Projektidee der HV zu präsentieren. Sie muss die lokalen und organisatorischen Anforderungen für das Seminar erfüllen können.
- h) Der Veranstalter muss mindestens ein halbes Jahr vor dem Seminar dem Präsidium einen provisorischen Finanzierungsplan und ein provisorisches Programm vorlegen.
- i) Die Finanzgebarung, Buchhaltung und Abrechnung sind vom Veranstalter den betreffenden Verträgen gemäß korrekt zu führen und abzuschließen.
- j) Der Veranstalter ist für die Einladung der Minderheiten aus dem Veranstalterland verantwortlich, sofern diese nicht Mitglied der JEV sind.

2. Das Osterseminar

- a) ist das Jahreshaupttreffen der JEV,
- b) gibt den Arbeitsgruppen die Möglichkeit Arbeitsgruppentreffen zu veranstalten,
- c) findet die Woche vor Karfreitag statt (Gregorianischer Kalender).
- d) Die Hauptversammlung der JEV findet im Rahmen des Osterseminars statt.



3. Teilnahmeregelungen für Seminare

- a) Alle Mitgliedsorganisationen der JEV haben das Recht, die Einrichtungen und Veranstaltungen der JEV zu nutzen.
- b) Die TeilnehmerInnenplätze für die Seminare müssen für jede ordentliche und außerordentliche Mitgliedsorganisation gleich sein.
- c) Alle TeilnehmerInnen an den Seminaren sind verpflichtet, mindestens zu 80% am Programm der Seminare teilzunehmen. Sollten TeilnehmerInnen einer MO diese Bedingung nicht erfüllen, erhalten die TeilnehmerInnen ihre Reisekosten nicht erstattet, sofern keine andere Vereinbarung im Vorfeld getroffen wurde. Dies ist ihr vom Präsidium in einer Frist von vier Wochen nach dem Seminar schriftlich mitzuteilen.
- d) Die Teilnehmerzahl für die Seminare wird vom Präsidium in Abstimmung mit dem Veranstalter für jedes Seminar einzeln und abhängig von den finanziellen und räumlichen Gegebenheiten festgelegt. Findet im Rahmen eines Seminars eine Hauptversammlung statt, ist eine Übereinstimmung mit dem Recht auf Teilnahme an HV anzustreben.
- e) Präsidiumsmitglieder und Arbeitsgruppenmitglieder nehmen nicht im Kontingent ihrer MO an den Seminaren teil.

J. JEV Sozial-Fonds

1. Das Ziel des JEV Sozial-Fonds ist es, Mitgliedsorganisationen und TeilnehmerInnen von JEV-Veranstaltungen finanziell zu helfen und zu unterstützen.
2. Der JEV Sozial-Fonds kann von MO und TeilnehmerInnen in Anspruch genommen werden, die Schwierigkeiten haben den Mitgliedsbeitrag, Teilnahmegebühr oder die Reisekosten zu bezahlen.
3. Der Fonds wird durch die Mitgliedsbeiträge der unterstützenden Mitglieder und über Spenden, die an den Fonds adressiert sind, finanziert.
4. Die TeilnehmerInnen der JEV-Veranstaltungen können sich beim Sozialfonds um finanzielle Unterstützung für die Reisekosten oder die Teilnahmegebühr für JEV-Veranstaltungen bewerben. Sie können nicht für beide Posten um Unterstützung bitten. Informationen über die Möglichkeiten und das Verfahren für die Beantragung von Mitteln aus dem Sozialfonds sind in der Einladung zur Teilnahme an den JEV-Veranstaltungen enthalten.
5. Präsidentin und Schatzmeisterin entscheiden über die Höhe der Kosten, die vom Fonds getragen werden sollen.
6. MOs die den Mitgliedsbeitrag nicht zahlen können, können sich beim Fonds um Unterstützung bewerben. Sie müssen einen geschriebenen Antrag, mit Begründung ihrer Zahlungsunfähigkeit



und der Höhe der Unterstützung, einreichen. Der Vorstand kann weiter Informationen anfordern.

7. Der Vorstand entscheidet über die Höhe der Unterstützung. Der komplette Mitgliedsbeitrag kann nicht vom Fonds getragen werden.
8. Die unterstützenden Mitglieder, die den Sozial-Fonds mit aufbauen, sollten auf der Webseite erwähnt werden.
9. Die Unterstützung durch den Sozial-Fonds ist Teil des Finanzberichts auf der HV.

K. Die Hauptversammlung

1. Generelle Regelungen

- a) Die Hauptversammlung ist beschlussfähig, wenn die Hälfte aller möglichen Stimmen der JEV vertreten ist.
- b) Jede Mitgliedsorganisation der JEV hat das Recht an der Hauptversammlung teilzunehmen.
- c) Bei Abwesenheit von mehr als der Hälfte aller möglichen Stimmen der JEV, muss eine außerordentliche Hauptversammlung einberufen werden, die in jedem Fall beschlussfähig ist.
- d) Die Hauptversammlung ist öffentlich. Die Nichtöffentlichkeit kann beschlossen werden.
- e) Vorschlagsrecht in der Hauptversammlung haben Vertreterinnen jener Minderheiten, deren Organisation der JEV als ordentliches oder außerordentliches Mitglied angehören, sowie unterstützende Mitglieder, das Präsidium und die Revisorinnen.
- f) Beschlüsse der Hauptversammlung müssen den Mitgliedern der JEV innerhalb einer Frist von vier Wochen bekannt gemacht werden.

2. Aufgaben der HV

Die Hauptversammlung kümmert sich mindestens um:

- a) Entgegennahme des Jahresberichtes des Präsidiums, der Revisoren und der Arbeitsgruppen
- b) die Entlastung des Präsidiums
- c) Beschluss des Arbeitsplans für dieses und das kommende Jahr
- d) Beschluss des Budgets für dieses und das kommende Jahr
- e) Wahl der Mitglieder des Präsidiums, der Revisoren und der Arbeitsgruppen.

3. Stimmrechte und Stimmanzahl

- a) Stimmberechtigt sind alle ordentlichen Mitglieder der JEV.



b) Anzahl der Stimmen

- i. Alle in der JEV durch ordentliche Mitglieder vertretenen Minderheiten haben das Recht an den Entscheidungen der HV mit sechs Delegiertenstimmen mitzuwirken
 - ii. Sollten von einer Minderheit mehrere Organisationen Mitglied in der JEV sein, sind die Stimmen zu gleichen Anteilen unter den Organisationen aufzuteilen.
 - iii. Sollte eine von mehreren Vertretern einer Minderheit in der JEV abwesend sein, so ist eine schriftliche Einverständniserklärung der betreffenden Organisation notwendig, damit die anwesende(n) Organisation(en) auch über die Stimmrechte der betreffenden Organisation verfügen können.
 - iv. Eine Delegierte kann über alle Stimmen ihrer Minderheit verfügen.
- c) Abstimmungen werden offen durchgeführt. Geheime Abstimmungen werden auf Forderung eines Mitglieds durchgeführt.
- d) Eine Delegation des Stimmrechtes an Organisationen einer anderen Minderheit ist nicht möglich. Präsidiumsmitglieder haben als solche kein Stimmrecht. Sie dürfen jedoch als Vertreter der eigenen Delegation mitstimmen.

4. Quoren

- a) Für Entscheidungen ist eine einfache Mehrheit zur Entscheidungsfindung nötig. Enthaltungen zählen immer als gültige Stimmen.
- b) Für Personenwahlen und die Aufnahme von Mitgliedern ist eine absolute Mehrheit erforderlich.
- c) Mit Zweidrittelmehrheit werden folgende Entscheidungen getroffen:
 - i. Auflösung der JEV
 - ii. Absetzung Präsidium
 - iii. Amtsenthebung eines Präsidiumsmitgliedes
 - iv. Statutenänderungen
 - v. Amtsenthebung eines Arbeitsgruppenmitgliedes

5. Ablauf der HV

- a) Jede Hauptversammlung und jede außerordentliche Hauptversammlung wird vom Präsidium mit einer Frist von mindestens vier Wochen einberufen. Dies geschieht schriftlich unter Angabe der Tagesordnung, die zumindest per E-Mail verschickt wird.
- b) Die detaillierte Wahlordnung wird vor Beginn der jeweiligen Sitzung den Mitgliedern zugänglich gemacht.



- c) Nach der Feststellung der Beschlussfähigkeit entscheidet die Hauptversammlung über ihre Tagesordnung.
- d) Es werden zwei Stimmzählerinnen in offener Wahl gewählt. Die Stimmzählerinnen müssen aus verschiedenen Minderheiten kommen.
- e) Die Hauptversammlung wählt für die Dauer der Versammlung aus ihrer Mitte die Versammlungsleiterin.
- f) Alle Dokumente, über die bei der HV abgestimmt werden soll, müssen allen anwesenden MOs vor der Abstimmung vorliegen.

6. Wahl des Präsidiums

- a) Die Wahl des Präsidiums muss von der Hauptversammlung geheim durchgeführt werden. Über jede Funktion muss einzeln abgestimmt werden. Zur Wahl sind fünfzig Prozent der gültigen Stimmen notwendig (absolute Mehrheit). Enthaltungen sind gültige Stimmen. Sollte keine der Kandidatinnen dieses Quorum im ersten Wahlgang erreichen, folgt eine Stichwahl der beiden stimmenstärksten Kandidatinnen aus dem ersten Wahlgang, die weiterhin für die Funktion antreten. Entscheidungen werden durch einfache Mehrheit gefällt.
- b) Die Kandidatur ist bis zum Beginn der Wahl möglich.
- c) Die Präsidentin, die Schatzmeisterin und zwei Kommissarinnen werden in den geraden Jahren gewählt, die zwei Vizepräsidentinnen und eine Kommissarin in den ungeraden Kalenderjahren.
- d) Sollte ein Präsidiumsmitglied vorzeitig ausscheiden, so hat je nach Zeitpunkt des Ausscheidens die Hauptversammlung eine Nachbesetzung vorzunehmen. Die Bestellung dauert in diesem Falle nur bis zum ursprünglichen Ende der betreffenden Amtsperiode.
- e) Die Wiederwahl der Präsidiumsmitglieder ist nur einmal zulässig. Die Hauptversammlung kann unter Angabe von Gründen das gesamte Präsidium oder einzelne Mitglieder des Präsidiums von ihrem Amt entheben.

7. Wahl der Revisorinnen

- a) Revisorinnen werden alternierend auf zwei Jahre gewählt.
- b) Die beiden Revisorinnen müssen unterschiedlichen Minderheiten angehören.

8. Wahl der Arbeitsgruppen



- a) Die Arbeitsgruppen bestehen aus mindestens drei und maximal zehn Mitgliedern plus Kommissarin.
- b) Es können mehrere Mitglieder aus einer Minderheit stammen, sofern dadurch diese Minderheit in der Arbeitsgruppe keine Mehrheit bildet. Mehrere Wiederwahlen sind möglich.
- c) Die Mitglieder der Arbeitsgruppe werden von der HV für ein Jahr gewählt.
- d) Für jede Arbeitsgruppe gibt es eine Kandidatenliste. Die Nominierung einer Kandidatin beinhaltet die Einschreibung in nur eine Kandidatenliste.
- e) Kandidatenlisten mit weniger als 11 Kandidatinnen werden als geschlossene Listen geheim gewählt. Diese geschlossenen Kandidatenlisten werden mit einer absoluten Mehrheit von der HV gewählt.
- f) Kandidatinnen in Kandidatenlisten mit mehr als 10 Kandidatinnen werden persönlich gewählt. Diese Arbeitsgruppen bestehen nach der Wahl aus den 10 Kandidatinnen mit den meisten Stimmen. Sollten die letzten der zehn verfügbaren Plätze mit derselben Anzahl der Stimmen gewählt worden sein und es mehr Kandidaten als verfügbare Plätze mit dieser Stimmenanzahl gibt, dann werden diese Plätze in einer zweiten Wahlrunde vergeben.
- g) Die Hauptversammlung kann unter Angabe von Gründen Mitglieder der Arbeitsgruppen von ihrem Amt entheben.
- h) Es werden zuerst die Arbeitsgruppen gewählt, bei denen die Anzahl der Bewerber auf der Kandidatenliste 10 übersteigt.

9. Wahl von externen Vertreterinnen der JEV

- a) Die HV kann externe Vertreterinnen wählen, z.B. für das Dialogforum, das Advisory Council des Europarates oder das Europäische Jugendforum.

10. Resolutionen

- a) Eine Resolution ist eine formale Meinungsäußerung, ein Wille oder eine Absicht, die von der HV verabschiedet wird.
- b) Eine Resolution kann der HV vom JEV-Vorstand, einer JEV-Arbeitsgruppe oder einem Mitglied der JEV vorgeschlagen werden. Sie ist in beiden Arbeitssprachen der JEV spätestens vor Beginn der HV einzureichen.
- c) Die HV soll über den Resolutions-Vorschlag diskutieren und entsprechend Änderungen mit einfacher Mehrheit vornehmen können.
- d) Die Resolution soll von der HV mit einfacher Mehrheit verabschiedet werden.



- e) Bei Annahme der Resolution soll sie auf den Medienkanälen der JEV veröffentlicht und den Mitgliedern und Interessensvertretern der JEV präsentiert werden.
- f) Die beschlossene Resolution soll in die Strategie und die Arbeit der JEV integriert werden.

L. Office

1. Mitarbeiterinnen der JEV

- a) Das Office setzt sich aus den bezahlten Mitarbeiterinnen der JEV zusammen. Es ist mit mindestens einer Vollzeitstelle, der Geschäftsführerin der JEV, besetzt. Die Vollzeitstelle kann auf Teilzeitstellen aufgeteilt werden. Bei einer Teilung der Vollzeitstelle ist eine Mitarbeiterin als Geschäftsführerin der JEV für die Leitung des Office verantwortlich.
- b) Über Anstellung und Kündigung der Office-Mitarbeiterinnen entscheidet das Präsidium der JEV.
- c) Die Bezahlung der Mitarbeiterinnen ist durch eine kontinuierliche Finanzierung zu sichern. Die Verantwortung hierfür trägt das Präsidium.
- d) Die genauen Anstellungsbedingungen werden in Mitarbeiterverträgen festgelegt. Die Anstellungsbedingungen müssen mit den jeweils auf die Mitarbeiterin anzuwendenden Gesetzen übereinstimmen. Die Verantwortung dafür trägt das Präsidium.
- e) Das Präsidium kann für die Stellenausschreibung und Anstellung von Mitarbeiterinnen eine Berufungskommission nominieren, deren Zusammensetzung den MOs der JEV vor ihrer ersten Sitzung bekannt zu machen ist. Den Vorsitz der Berufungskommission leitet oder vergibt die Präsidentin.

2. Sitz des Office

- a) Der Sitz des Office kann vom Sitz der JEV abweichen.
- b) Der Sitz des Office befindet sich bei der jeweiligen Geschäftsführerin, falls durch das Präsidium nicht anders festgelegt.

3. Aufgaben des Office

- a) Die Tätigkeit des Office umfasst die Führung der laufenden Geschäfte der JEV, die Unterstützung der Organe der JEV und deren Tätigkeiten, die Betreuung der Projekte der JEV und die Zusammenarbeit mit den Mitgliedsorganisationen.



- b) Eine der Hauptaufgaben des Office besteht in der professionellen und fristgerechten Bearbeitung und Abrechnung der Förderanträge an die Europäische Union, dem Europarat und weitere Förderer, die für die Finanzierung der JEV nötig sind.
- c) Das Office beteiligt sich aktiv an der Gestaltung der JEV und unterstützt die Organe der JEV auch inhaltlich.
- d) Das Office erledigt seine Aufgaben in enger Abstimmung mit dem Präsidium und unterstützt die Ziele und Prinzipien der JEV gemäß den Bestimmungen der Mitarbeiterverträge.
- e) Die Mitarbeiterinnen des Office arbeiten eigenständig und den Anforderungen der JEV entsprechend. Sie sind stets über die aktuelle Minderheitenthematik und Jugendfragen informiert und in allen inhaltlichen Fragen der JEV auf dem aktuellen Stand. Sie bilden sich selbstständig und mit Unterstützung der JEV weiter. Sie können problemlos Fachauskünfte über die JEV geben.
- f) Die Aufgaben des Office sind im Einzelnen:
 - i. Die Führung der Geschäfte der JEV, insbesondere die administrative, organisatorische und finanzielle Verwaltung sowie die Erstellung von Jahres- und Budgetplänen. Das Office koordiniert die Termine der JEV, achtet auf die Einhaltung der Fristen, u.a. für Anträge und Abrechnungen von Förderungen. Es behält die JEV- Fristen im Auge und korrespondiert mit dem Präsidium über bevorstehende Termine.
 - ii. Das Office unterstützt die Tätigkeiten der Organe der JEV, insbesondere des Präsidiums sowie die Umsetzung der Beschlüsse der Organe der JEV. Das Office nimmt an Sitzungen der Organe teil.
 - iii. Das Office führt die Buchhaltung der JEV sorgfältig und fachgerecht. Es unterstützt die Revisorinnen bei der Rechnungsprüfung und sorgt für das Vorhandensein aller erforderlichen Unterlagen. Es hilft auch der Schatzmeisterin, den Rechnungsabschluss für das laufende Geschäftsjahr zu erstellen.
 - iv. Das Office sucht im Namen der JEV um Förderungen beim Europarat, bei der EU und anderen internationalen und nationalen Organisationen an und ist verantwortlich für die sachgerechte Abwicklung der Anträge und Abrechnungen. Es unterstützt nach Möglichkeit die Organe und die Mitgliedsorganisationen der JEV, beim Ansuchen für Projekte, wie dem Osterseminar; wobei laufende Geschäfte und Anträge der JEV Vorrang haben.
 - v. Das Office trägt eine offizielle Adresse, an der es Briefe und Sendungen jeglicher Art an die JEV regelmäßig entgegennimmt und gegebenenfalls beantwortet, sofern keine Entscheidung des Präsidiums nötig ist. Es ist zu festgelegten Geschäftszeiten unter einer offiziellen Telefonnummer erreichbar und führt eine offizielle E-Mail-Adresse,



mit der es die elektronische Post der JEV erledigt. Es erfüllt damit in der JEV die Funktion einer offiziellen Schnittstelle nach außen und leitet alle wichtigen Informationen an das Präsidium und die Mitglieder der JEV weiter.

- vi. Das Office führt die Korrespondenz zwischen der JEV und ihren MOs, es leitet Anliegen an die Organe der JEV weiter und versendet alle für die Mitglieder wichtigen Informationen, Einladungen, Protokolle, etc., hält die Kontaktlisten immer auf dem neuesten Stand und verteilt sie zu gegebenen Zeiten. Es verwaltet zusammen mit der Vizepräsidentin mit dem Verantwortungsbereich Internes die E-Mail-Adressen der JEV und des Präsidiums.
- vii. Das Office hält als offizielle Schnittstelle regelmäßigen Kontakt zu allen für die Arbeit und Ziele der JEV wichtigen Institutionen, Förderern und Personen, wie z.B. der EU, dem Europarat, der FUEN, dem Dialogforum im Europaparlament, dem European Youth Forum etc.
- viii. Das Office betreut die Projekte der JEV, insbesondere die Hauptaktivitäten wie das Osterseminar.
- ix. Das Office ist für die Führung und Aktualität der Homepage der JEV verantwortlich, sofern dies nicht anders vom Präsidium geregelt ist. Für die Inhalte der Homepage sind die Organe der JEV verantwortlich.
- x. Es nimmt an Tagungen und Weiterbildungen teil, die die Professionalität der Mitarbeiter fördern sollen oder die Interessen der JEV unterstützen.

Von der Hauptversammlung am 18. April 2019 in
Sfântu Gheorghe/Sepsiszentgyörgy/Sankt Georgen,
Rumänien, angenommen und beschlossen.

Berlin, 06. Mai 2019